

# Dienstherrengenehmigung

---

Veranstaltungstitel: \_\_\_\_\_

Datum, Veranstaltungsort: \_\_\_\_\_

Titel/Name/Funktion: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Klinik: \_\_\_\_\_

## Von Alexion Pharma Germany GmbH übernommene Kosten:

An-/Abreise (Bahn/Flug\*): maximal \_\_\_\_\_ EUR

Unterkunft: \_\_\_\_\_ EUR pro Nacht; maximal für \_\_\_\_\_ Übernachtung(en)

Registrierungskosten: \_\_\_\_\_ EUR

Bewirtungskosten: Nur bei Alexion-organisierten VA, Wert abhängig von Dauer der VA und maximal 75,- EUR/Bewirtung

PKW An-/Abreisekosten: 0,30 EUR pro Kilometer

Keine Kostenübernahme für Rahmenprogramme!

### Kosten für folgende Transportarten werden übernommen:

Flug Business Class für Langstrecken (ab 5 Stunden), Bahn 1. Klasse und Flug Economy-Klasse für Kurzstrecken, Taxi oder öffentlicher Nahverkehr (jeweils eine Fahrt) gegen Vorlage eines Original-Belegs, am An- und Abreisetag, zum Flughafen/Bahnhof am Heimatort und Flughafen/Bahnhof zum Hotel und retour im Rahmen der An- und Abreise Taxikosten zwischen Hotel und Veranstaltungsort/Meeting-Ort werden nur übernommen, wenn kein Shuttle angeboten wird. Weitere (Stadt-)Fahrten werden nicht übernommen.

Wir sichern Ihnen zu, dass die Annahme dieser Einladung nicht gegen gesetzliche und/oder interne Vorschriften unserer Einrichtung oder ihres Trägers verstößt und für die teilnehmenden Mitarbeiter:Innen keine Dienstpflichtverletzung darstellt. Ferner bestätigen wir, dass die ausgewählten Mitarbeiter:in im Hinblick auf ihre fachliche Tätigkeit ein berechtigtes Interesse haben, an der Fortbildungsveranstaltung teilzunehmen. Die Annahme der Einladung erfolgt unabhängig von Umsatzgeschäften mit der Alexion Pharma Germany GmbH.

---

Verwaltungsleitung (Name in Druckbuchstaben)

---

Ort/Datum

---

Stempel/Unterschrift Dienstherr